

WORK POCKET GUIDE

PAI



**Paris
College
of Art**

ADMINISTRATION STAFF - LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Boss - *Le/a chef, patron/ne*

Intern - *Le/a stagiaire*

IT - *L'informaticien/l'informaticienne*

Office manager - *Le chef/responsable/régisseur de bureau*

Office staff - *Le/a personnel/e de bureau*

Office worker - *L'employé de bureau (m/f)*

Programmer - *Le programmeur/la programmeuse*

Secretariat - *Le secrétariat*

Secretary - *Le/a secrétaire*

Security guard - *Le garde*

State employee, civil servant - *Le/a fonctionnaire*

OFFICE - LE BUREAU

Office block - *L'immeuble de bureaux (m)*

Waiting room - *La salle d'attente*

Board room - *La salle de conseil*

Exhibition hall - *La salle d'exposition*

Open plan office - *Le bureau paysager*

Head office - *Le siège social*

Premises - *Les locaux (m)*

Air-conditioning - *La climatisation*

Canteen - *La cantine*

Office hours - *Les heures de bureau (f)*

Paid leave - *Les congés payés*

Lunch break - *L'heure du déjeuner*

Meeting - *La réunion*

Computer - *L'ordinateur*

Itinerary - *L'itinéraire*

Schedule - *Le planning*

Client - *Le client*

Email - *Email*

Postal mail - *Le courrier postal*

Package - *Le paquet*

Computer program - *Le programme d'ordinateur*

OFFICE EQUIPMENT - LE MATÉRIEL DU BUREAU

Accounts book - <i>Le livre de comptes</i>	Office furniture - <i>Le mobilier de bureau</i>
Calculator - <i>La calculatrice, calculette</i>	Office supplies - <i>Les fournitures de bureau (f)</i>
Carbon copy - <i>Le carbone</i>	Order book - <i>Le carnet de commandes</i>
Cartridge - <i>La cartouche</i>	Order form, order slip - <i>Le bulletin de commande</i>
Cartridge pen - <i>Le stylo à cartouche</i>	Pen - <i>Le stylo</i>
Cash book - <i>Le livre de caisse</i>	Pencil - <i>Le crayon</i>
Correcting fluid - <i>Le liquide correcteur</i>	Pencil sharpener - <i>Le taille-crayon</i>
Desk diary - <i>L'agenda de bureau (m)</i>	Photocopier - <i>Le photocopieur</i>
Desk lamp - <i>La lampe de bureau</i>	Printer - <i>L'imprimante (f)</i>
Desk pad - <i>Le bloc-notes</i>	Ribbon - <i>Le ruban</i>
Drawer - <i>Le tiroir</i>	Scotch tape - <i>Scotch</i>
Enlargement - <i>L'agrandissement (m)</i>	Shelf - <i>L'étagère (f)</i>
Eraser - <i>La gomme</i>	Stapler - <i>L'agrafeuse (f)</i>
Fax machine - <i>Le télécopieur</i>	Stationery - <i>La papeterie</i>
Felt-tip pen - <i>Le stylo-feutre</i>	Stool - <i>Le tabouret</i>
File - <i>Le fichier</i>	Swivel chair - <i>La chaise tournante</i>
Folder - <i>Le dossier</i>	To fax - <i>Envoyer par fax</i>
Fountain pen - <i>Le stylo à réservoir</i>	Toner - <i>L'encre (f)</i>
Glue - <i>La colle</i>	Waste-paper basket - <i>La corbeille à papier</i>
Highlighter - <i>Le surligneur</i>	Garbage can - <i>La poubelle</i>
Intercom - <i>L'interphone (m)</i>	
Ledger - <i>Le grand livre</i>	
Marker pen - <i>Le marqueur</i>	
Notice board - <i>Le panneau d'affichage</i>	

VERBS

To be late - <i>être en retard</i>
To delete - <i>supprimer</i>
To enter (data/info/) - <i>entrer</i>
To leave work (time) - <i>débaucher</i>
To lock in/out - <i>pointer</i>
To mail (by post) - <i>envoyer par la poste</i>
To modify - <i>modifier</i>
To research - <i>rechercher</i>
To resign - <i>démissionner</i>
To send an email - <i>envoyer un email</i>
To start work (time) - <i>embaucher</i>
To update - <i>mettre à jour</i>
To verify - <i>vérifier</i>
To work - <i>travailler</i>

THE *FORMULE D'APPEL* (ROUGHLY, "FORMAL GREETING")

Email correspondences when interacting with French companies must always sound more polite or formal than you think you need to be. This is the French professional culture! You should always stick to this rule, unless you get a response back in a more colloquial tone. Before hitting "send", always check you have used conditional verbs (could/would/may/should) and TRIPLE check you have "*vouvoyez'ed*" throughout the mail.

You start your email with a *formule d'appel* (formal salutation). This can be as simple as "*Madame,*" or "*Monsieur,*" if the recipient doesn't know you, or "*Cher Monsieur,/Chère Madame,*" ("Dear Sir,/Dear Madam,") if the recipient knows you.

If you're sending the mail to say, two people, you can say "*Madame, Monsieur,*" ("Madam, Sir,"). Avoid using *Mademoiselle* (Miss/Ms.), because the marital situation of your recipient is irrelevant.

If you know the job title of the recipient, all the better. You can say, for example, "*Madame la Directrice,*" ("Madam Director,") or "*Monsieur le Professeur,*" ("Professor,"), or even "*Monsieur le Président de la République,*" ("Mr. President,").

Some special cases:

- "*Maître,*" ("Master," although we say "Esquire,") if you're writing to a lawyer.
- "*Docteur,*" for a doctor.
- "*Mon Général/Colonel/Commandant/etc.,*" ("My general, etc.,"— here we might say "Sir," or just "General,") for an officer.

DON'T FORGET A FORMULE DE POLITESSE

There are a few parts to making *une formule de politesse*, normally you start with the phrase that doesn't translate into English very well:

En vous remerciant de votre obligeance - I would like to thank you for your courtesy

Dans l'attente de vous rencontrer - I look forward to meeting you

Dans l'attente de vous recevoir - I look forward to your reply

Then you work your way into the more polite part of *la formule de politesse*:

Veillez agréer l'expression de mes sentiments distingués. - Please accept the expression of my distinguished sentiments.

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations. - Please accept my best salutations.

Veillez recevoir mes salutations distinguées. - Please accept my distinguished salutations.

Veillez agréer l'expression de ma sincère reconnaissance. - Please accept the expression of my sincerest appreciation.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments très respectueux. - Please accept the expression of my very respectful sentiments.

Je vous prie d'agréer l'expression de ma haute considération. - Please accept the expression of my highest consideration.

Enfin, after you've written all that, you add a final farewell:

Cordialement - Cordially

Bien cordialement - Very cordially

Sincèrement - Sincerely

The end of *la lettre* ends up looking like this:

Dans l'attente de vous recevoir, veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Cordialement,

Your first and last name.

TUTOYER VS. VOUYOYER AND WHY IT'S IMPORTANT

In France, you address people in the second person using either *tu* (*tutoyer*) or *vous* (*vouvoyer*). Using *tu* implies intimacy and informality, whereas *vous* is more formal. Sometimes it's hard to know exactly when to use *tu* or *vous*; you have to use judgement. When in doubt, always "vous".

THE FRENCH HEADER AND SUBJECT – POSTAL MAIL

A French *en-tête* (header) begins with the sender's *coordonnées* (contact info):

- *Prénom* (first name) *NOM* (last name, usually in caps)
- *Intitulé du poste* (job title)
- *Adresse* (address)

This is followed by, farther down on the other side of the page, the recipient's info:

- *À l'attention de* (to the attention of) *Monsieur/Madame* LAST NAME
- *Nom de la compagnie* (company name)
- *Adresse* (address)

E-MAIL PHRASES

With reference to your advertisement in... - *Je me réfère à votre annonce parue dans...*

In reply to your advertisement... - *Me référant à votre annonce...*

I am taking the liberty of writing to you in order to... - *Je me permets de vous écrire pour...*

I am writing to apply the job of... - *Je vous écris pour postuler au poste de...*

I am writing to you to say thank you - *Je vous écris pour vous remercier*

I wish to apply for the post of...which you advertised in...on... . - *Je souhaite postuler au poste...dont vous avez publié l'annonce dans... le...*

I am writing in response to your advertisement posted on... - *Je vous écris en réponse à l'annonce parue sur...*

I refer to your advertisement in...dated... - *Au sujet de l'offre d'emploi sur/dans...datée du...*

Waiting for your answer - *Dans l'attente de votre réponse.*

Im looking forward to your reply - *J'attends votre réponse avec impatience*

If you need more information, do not hesitate to contact me - *Si vous avez besoin de renseignements complémentaires, n'hésitez pas à me contacter*

We await your agreement - *Nous restons dans l'attente de votre accord*

Yours faithfully - *Veillez agréer mes l'expression de mes salutations distinguées*

Kind/Best regards - *Meilleures salutations*

Cordially - *Cordialement*

I'll hear from you soon - *A bientôt*

TELEPHONE PHRASES

The typical French phone opener *allô ?* is too informal for business. You should instead answer the phone by stating the name of the business, the type of business or the department. For example, you might say "*Relations publiques, bonjour!*" ("Public relations, good morning!")

May I speak with ... ? - *Pourrais-je parler à ... ?*

Who is calling? - *C'est de la part de qui ?*

Could you call back? - *Pourriez-vous rappeler ?*

Would you like to leave a message? - *Voulez-vous laisser un message ?*

Can he/she call me back? - *Est-ce qu'il/elle peut me rappeler ?*

My telephone number is ... - *Mon numéro téléphone est le ...*

USEFUL LINKS

www.lettres-gratuites.com - A lot of free examples of official and administrative letters, e-mails, cover letters, CV.

www.lettres-utiles.com - Official and friendly letter templates for different cases.

HELPFUL TERMS FOR RESUME WRITING

Ability to delegate - *aptitude à déléguer*

Ability to implement - *capacité à mettre en œuvre*

Ability to plan - *capacité à planifier*

Ability to train - *capacité à entraîner*

Ability to work well - *capacité à bien travailler*

Adaptable - *adaptable*

Analytical ability - *capacité analytique*

Assertive - *assertif*

Communication skills - *compétences en communication*

Conceptual ability - *capacité conceptuelle*

Conversant with - *familier avec*

Critical thinking skills - *compétences de pensée critique*

Detail-oriented - *soucieux des détails*

Flexibility - *flexibilité*

Follow-through - *suivi*

Follow-up - *suivi*

Handle multiple tasks - *gérer plusieurs tâches*

Industrious - *industrieux*

Innovative - *sens de l'initiative*

Leadership qualities - *qualités de meneur*

Organizational skills - *compétences organisationnelles*

Persuasive - *persuasif*

Problem solver - *résolution des problèmes*

Public speaking skills - *compétences en art oratoire*

Results-oriented - *axée sur les résultats*

Risk taker - *preneur de risques*

Self-starter - *auto-démarrateur*

Setting priorities - *établir des priorités*

Take initiative - *prendre l'initiative*

Team player - *capacité à travailler en équipe*

Willing to travel - *disposé à voyager*

Working knowledge of - *connaissance pratique de*

HELPFUL VERBS FOR RESUME WRITING

Administered - <i>administré</i>	Generated - <i>génééré</i>	Proposed - <i>proposé</i>
Advanced - <i>avancé</i>	Guided - <i>guidé</i>	Provided - <i>fourni</i>
Analyzed - <i>analysé</i>	Helped - <i>aidé</i>	Publicized - <i>médiatisé</i>
Approved - <i>validé</i>	Identified - <i>identifié</i>	Published - <i>publié</i>
Arranged - <i>organisé, planifié, prévu</i>	Illustrated - <i>illustré</i>	Recommended - <i>conseillé</i>
Assembled - <i>assemblé, réuni</i>	Implemented - <i>réalisé</i>	Remodeled - <i>remodelé</i>
Assessed - <i>évalué, estimé</i>	Improved - <i>amélioré</i>	Rendered - <i>rendu</i>
Assisted - <i>assisté</i>	Increased - <i>augmenté</i>	Reorganized - <i>réorganisé</i>
Built - <i>construit</i>	Informed - <i>informé</i>	Reported - <i>constaté</i>
Calculated - <i>calculé</i>	Initiated - <i>initié</i>	Represented - <i>représenté</i>
Collected - <i>collecté, recueilli</i>	Installed - <i>installé</i>	Researched - <i>recherché</i>
Communicated - <i>communiqué</i>	Instructed - <i>instruit</i>	Resolved - <i>résolu</i>
Compiled - <i>compilé</i>	Interacted - <i>interagi</i>	Revised - <i>révisé, corrigé, vérifié</i>
Completed - <i>terminé</i>	Interpreted - <i>interprété</i>	Scheduled - <i>programmé, prévu</i>
Composed - <i>composé</i>	Launched - <i>lancé</i>	Sketched - <i>esquissé</i>
Conceived - <i>imaginé</i>	Maintained - <i>entretenu</i>	Sourced - <i>provenant</i>
Distributed - <i>distribué</i>	Managed - <i>géré</i>	Streamlined - <i>simplifié, rationalisé</i>
Drafted - <i>rédigé</i>	Negotiated - <i>négocié</i>	Strengthened - <i>renforcé</i>
Established - <i>établi</i>	Organized - <i>organisé</i>	Supervised - <i>supervisé</i>
Evaluated - <i>évalué</i>	Originated - <i>originaire</i>	Supported - <i>soutenu, supporté</i>
Executed - <i>exécuté</i>	Participated - <i>participé</i>	Targeted - <i>ciblé, visé</i>
Expanded - <i>étendu</i>	Performed - <i>performant</i>	Trained - <i>diplômé, qualifié</i>
Expedited - <i>accélééré</i>	Planned - <i>organisé, planifié</i>	Updated - <i>actualisé, mise à jour</i>
Fabricated - <i>fabriqué</i>	Prepared - <i>préparé</i>	Utilized - <i>utilisé</i>
Facilitated - <i>facilité</i>	Presented - <i>présenté</i>	Volunteered - <i>volontaire</i>
Gathered - <i>ramassé</i>	Processed - <i>traité, transformé</i>	
	Produced - <i>produit, réalisé, fabriqué</i>	
	Programmed - <i>programmé</i>	